

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

МКОУ Саломатинская СШ имени

И.Ф.Базарова

(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 1 от 27.08.2024г.

Председатель _____ /С.А.Барышникова/

подпись/расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКОУ Саломатинская СШ имени

И.Ф.Базарова

(наименование общеобразовательной организации)

_____ /С.А.Барышникова/

подпись

расшифровка подписи

Приказ № 246 от 02.09.2024г.

Положение
О порядке учета посещаемости учебных занятий
обучающимися МКОУ Саломатинская СШ
имени И.Ф.Базарова

1. Общие положения

Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в школе (далее - настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1 пп. 1.2, п.2, п.3 .4.8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ

Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ

Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

Учет посещаемости учебных занятий ведется в электронном виде на платформе «Сетевой город» при заполнении электронных журналов.

В журнале учета образовательных результатов используется обозначения:

Б- пропуск по болезни

УП- пропуск по уважительной причине

НП- пропуск по неуважительной причине

II. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.

1.2. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом-графиком и расписанием.

2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала времени, отведенного на его проведение.

2.5. Систематическое опоздание – повторяющиеся опоздания на учебные занятия.

2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии.

2.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня или более чем на половине учебных занятий.

2.8. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):

- болезнь, посещение медицинского учреждения, санаторно-курортное лечение (с предоставлением документа из медицинского учреждения);

- участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, мероприятиях, не связанных с образовательной деятельностью (наличие приказа директора школы на основании ходатайства ответственных лиц);

- вызов в военкомат, правоохранительные органы (повестка);

- семейные обстоятельства (заявление родителей с указанием причин); до 3 дней не чаще 1 раза в месяц (**Приложение №1**)

- задержание правоохранительными органами до выяснения обстоятельств (с предоставлением соответствующего документа);

- чрезвычайные случаи как результат воздействия непреодолимой силы (пожар, наводнение, землетрясение и другие стихийные бедствия).

2.9. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.2.8. настоящего Положения.

2.10. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

справка медицинского учреждения;

объяснительная записка от родителей;

повестка в военкомат и т.д.;

заявление от родителей;

приказы по школе.

Все остальные пропуски считаются пропусками неуважительными (без уважительной причины) (НП)

III. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне Школы ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования учителем-предметником в электронном журнале допущенных обучающимися пропусков и опозданий.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, а именно:

- выявляет обучающихся, пропустивших занятия, выясняет причину отсутствия;

- в тот же день оповещает родителей (законных представителей) обучающихся, допустивших пропуски по неуважительным (или невыясненным) причинам (телефонный звонок, SMS-сообщение или лично).

3.4. Учёт на уровне Школы заключается в следующем:

- контроль за заполнением ведомости учёта посещаемости учебных занятий в электронном журнале Школы;

- организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;

- подготовка персонафицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и(или) без уважительной причины по завершению первого учебного дня после каникул;

- ведение персонафицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определение мер по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разработка и реализация индивидуальных программ социально-педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;

- обобщение статистических сведений о количестве обучающихся в Школе, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих Школу и пропускающих учебные занятия без уважительной причины по итогам четверти, года и по требованию.

IV. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

4.1. Педагог-организатор образовательного учреждения несёт ответственность:

- за соблюдением порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- за обеспечение контроля над заполнением электронных журналов, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению (совместно со специалистами социально-психологической службы).

4.2. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках и опозданиях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.3. Уведомление директора Школы о пропусках обучающегося и принятых мерах. Служебная записка (**Приложение 3**)

4.4. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;

- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

- за конфиденциальность информации личного характера.

- уведомление родителей о имеющихся пропусках. (Приложение 4)

V. Порядок освобождения обучающихся от учебных занятий

5.1. По болезни:

5.1.1. Родители (законные представители) обучающегося обязаны в день заболевания известить о болезни ребенка классного руководителя или администрацию школы (телефонный звонок, SMS-сообщение или лично).

5.1.2. По окончании болезни необходимо предоставить справку о болезни ребенка, выданную медицинским учреждением. Справка предоставляется классному руководителю в первый день выхода на учебные занятия. На основании п. 2.9.4. СанПиНа СП 2.4.3648-20 справка требуется в любом случае независимо от количества пропущенных дней.

5.1.3. Освобождение от занятий, выданное медицинским работником является основанием считать пропущенные в этот день занятия по уважительной причине. Обучающийся обязан обратиться к лечащему врачу и получить справку установленного образца, если он продолжает болеть.

5.2. В связи с участием школьников в муниципальных, региональных, всероссийских олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях.

5.2.1. Обучающиеся освобождаются от занятий приказом директора Школы, который издается на основании:

- плана проведения муниципальных, региональных и всероссийских мероприятий;

- ходатайства педагога, ответственного за подготовку и сопровождение обучающихся;

- согласия родителей об участии их ребенка в данном мероприятии и об освобождении от занятий на данное время (не позднее даты пропуска занятий);

5.2.2. В случае пропусков уроков в связи с участием в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах ответственность за усвоение программного материала обучающимися несут учителя-предметники и классный руководитель. При этом возможны различные формы работы с обучающимися: индивидуальные домашние задания, проведение консультаций, использование дистанционного обучения и др.

5.3. В связи с участием обучающихся в мероприятиях учреждений дополнительного образования

5.3.1. Обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора Школы, который издается на основании:

- заявления родителей об участии их ребенка в данном мероприятии и об освобождении от занятий на данное время по форме (не позднее даты пропуска занятий)

- к заявлению родителей прикладывается ходатайство учреждения дополнительного образования.

5.3.2. В случае пропусков уроков в связи с участием обучающихся в мероприятиях учреждений дополнительного образования ответственность за усвоение программного материала обучающимися несут родители (законные представители).

5.4. В связи с экскурсионными поездками в другой город

5.4.1. Обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора Школы, который издается на основании:

- ходатайства педагога, организующего поездку, и заявления родителей (не позднее 3 дней до организуемого мероприятия).

5.5. По заявлению родителей (законных представителей)

5.5.1. Допускается не более 3 дней пропуска учебных занятий не по причине болезни. Чтобы пропуски не приравнивались к пропускам по неуважительной причине родителям (законным представителям) необходимо написать заявление на имя директора Школы.

- заявления с просьбой об освобождении от одного до нескольких уроков в течение учебного дня с обязательным указанием причины по форме (накануне или в день пропуска занятий).

- заявления родителей с указанием причин (семейные обстоятельства).

5.5.2. Обучающиеся освобождаются от учебных занятий приказом директора школы, который издается на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

- заявления с просьбой об освобождении обучающегося на длительный период с обязательным указанием причины по форме (не позднее 3 дней до дня пропуска занятий); (**Приложение 5**)

Не допускается написание заявлений позже даты пропуска занятий. В исключительных случаях заявление может быть передано в Школу через постороннее лицо или обучающегося, при этом классный руководитель должен быть заранее поставлен в известность по телефону.

5.5.3. В случае пропусков уроков обучающихся по заявлению родителей (законных представителей) ответственность за ликвидацию пробелов в знаниях несут родители (законные представители).

5.5.4. Директор Школы вправе отклонить заявление родителей (законных представителей), если пропуски занятий обучающимся влекут за собой нарушения в работе образовательного учреждения, а также нарушение ст.34,43,44 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», где прописано, что «родители (законные представители) обучающихся обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся», выполнять Устав Школы; если родители явно злоупотребляют данным правом; если обучающийся допускает пропуски учебных занятий без уважительных причин.

5.6. В случае временного освобождения от занятий по физической культуре обучающийся обязан присутствовать на занятиях. Учитель даёт им во время урока индивидуальные задания теоретического характера

5.7. В случае опоздания обучающегося на занятие учитель обязан допустить учащегося на урок.

5.8. Не допускается удаление ученика с урока.

5.9. Все поступившие заявления и ходатайства визируются директором Школы.

5.10. Завизированные документы поступают к директору для подготовки приказа.

5.11. По окончании календарного года заявления и ходатайства подшиваются и хранятся в архиве Школы в течение 1 года.

VI. Права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей)

6.1. Обучающийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

6.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- выполнить зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план Школы или в индивидуальный учебный план обучающегося, в срок не более 2 недель после пропущенного занятия (форма зачетной работы и сроки ее сдачи оговариваются с преподавателем индивидуально).

6.3. В случае пропуска уроков без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

-родители (законные представители)) предоставляет объяснительную о причине пропуска; (**Приложение 2**)

- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося;
- приглашение родителей (законных представителей) в Школу;
- вызов на Совет по профилактике;
- постановление обучающегося на внутришкольный учет.
- приглашение на Педагогический совет;
- вызов на Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;

6.4. Родители обучающихся обязаны:

- в течение 3-х часов уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.

- в течение одного дня предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (справка, заявление от родителей и т.д.).

- прибыть в Школу по требованию администрации, педагога или классного руководителя.

VII. Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин:

- Ведение в электронных журналах контроля посещаемости учащихся.
- Консультирование обучающихся педагогом-психологом; социальная помощь обучающимся, имеющим пропуски занятий, и родителям (законным представителям).
- Посещение обучающихся на дому с целью выявления причин уклонения обучающихся от учебных занятий.
- Проведение классных часов с обучающимися, родительских собраний по соответствующей тематике.

Приложение1.

Директору
МКОУ Саломатинская
СШ имени
И.Ф.Базарова
Барышниковой С.А.
От _____

Заявление

В связи со сложившимися семейными обстоятельствами прошу освободить от учебных занятий моего ребенка ученика(цу) _____ класса с _____ по _____

Обязуюсь самостоятельно изучить с моим ребенком пропущенный учебный материал

Дата

Подпись

Приложение 2.

Директору
МКОУ Саломатинская СШ
имени И.Ф.Базарова
Барышниковой С.А.

От _____

Объяснительная записка

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) _____
ученик (ца) _____ класса, отсутствовал (а) в школе _____ по причине плохого
самочувствия. В медицинское учреждение не обращались.

число

подпись

(_____)
расшифровка

Директору
МКОУСаломатинская СШ
имени И.Ф.Базарова
Барышниковой С.А.
Заместителя директора по ВР

Служебная записка

Довожу до вашего сведения, что ученик «_____» класса _____
в период с «_____» по «_____» _____
пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной
причины. В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- родители поставлены в известность по телефону классным руководителем _____
«_____» _____ 20__ г.
- Проведены беседы классным руководителем _____
«_____» _____ 20__ г.
- Мною проведено собеседование с родителями ученика «_____» _____ 20__ г.

Не смотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин
продолжаются, что влечет за собой невыполнение учащимся _____ учебного плана,
программы и делает невозможным аттестацию по итогам _____.
(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Уведомление

Уважаемые _____

(Ф.И.О.родителей)

Администрация школы сообщает Вам, что Ваш сын (дочь)

_____ пропустил __уроков без уважительной причины с _____ по _____.

Согласно ст.44 п.4. Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ

«Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- 1) обеспечить получение детьми общего образования
- 2) соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования нормативных локальных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся

В локальном акте МКОУ Саломатинская СШ имени И.Ф.Базарова Правила внутреннего распорядка для обучающихся указано, что обучающейся обязан добросовестно посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия. А в Договоре, заключенном

между Вами школой от _____ № _____ в п. 3.1.

Родители обязаны обеспечить посещение обучающимся занятий без опозданий....

Уведомляем Вас о том, что информация о пропусках уроков без уважительной причины отправляется ежемесячно в комитет образования администрации Камышинского муниципального района.

В связи с этим, Вам необходимо обеспечить присутствие Вашего ребенка на всех учебных занятиях, предусмотренных учебным планом (без опозданий)

В случае отсутствия реакции родителей на данное уведомление и отсутствии положительных изменений, родители будут привлекаться к административной ответственности в соответствии со ст.63 ч.2 Семейного кодекса РФ

Директор

Ознакомлены: _____ (_____) Дата

Приложение 5

Директору МКОУ Саломатинская СШ имени И.Ф.Базарова
Барышниковой С.А.

от _____

_____ (ФИО полностью)

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

Адрес проживания _____

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отпустить моего ребенка, _____,

(ФИ ребенка полностью)

учащегося «__» класса, с _____ по _____

(указать дату или даты)

по причине _____

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать. В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные задания, обязуемся выполнить пропущенную работу по согласованию с учителем - предметником. На период отсутствия в школе ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

«__» _____ 20__ года _____ /

(подпись, расшифровка подписи)

